



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° 549

SAN ANTONIO, 31 ENE 2020

REF.: APRUEBA BASES CONCURSO OPD; COMO SE INDICA.:

ESTA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO QUE SIGUE:

VISTOS:

- 1) Memorándum N°373 de fecha 25-01-2020, de Director DIDECO;
- 2) V°B° de Sr. Alcalde en Gestor Documental E1873/2020, que se aprueba las Bases;
- 3) Y Las atribuciones que me confiere la Ley 18.695/88 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, cuyo texto refundido fue fijado por el DFL N° 1/ del Ministerio de Interior, de fecha 09-05-2006, publicado en el Diario Oficial del 26-07-2006;
- 4) D.A. N° 9694 de fecha 04-12-2014, que nombra Secretario Municipal Titular;
- 5) D.A N° 13000 de fecha 07-12-2016, que nombra Alcalde Titular.:

DECRETO:

1. Apruebanse las Bases Concurso Público para proveer el cargo de Coordinador/a de la Oficina de Protección de Derechos de la Ilustre Municipalidad de San Antonio, que se indican.:

I. GENERALIDADES

La I. Municipalidad de San Antonio requiere contratar un(a) profesional jornada completa en calidad de prestador de servicios a Honorarios, desde el 1 de Marzo al 31 Diciembre del año 2020, en el cargo de Coordinador/a de la Oficina de Protección de Derechos de San Antonio, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, la cual cuenta con financiamiento compartido entre SENAME y el Municipio.

CARGO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	REMUNERACION BRUTA	JORNADA
Coordinador/a OPD San Antonio	Honorarios	\$1.110.000.-	44 horas semanales

El/la Coordinador/a debe cumplir las siguientes funciones:

- Conducir y distribuir las tareas adecuadamente al equipo para la consecución de la misión actividades y objetivos de la OPD.
- Administrar el presupuesto asignado a OPD San Antonio (cuenta municipal. Cuenta SENAME).
- Dirigir el trabajo administrativo y contable del proyecto.

- Coordinar la elaboración de informes de gestión, información y estadísticas para SENAME, Municipalidad y otras instituciones que lo requieran.
- Coordinar acciones e intervenciones en la base de datos y realizar cierres de mes en senainfo.
- Coordinar estrategias de autocuidado de equipos. Gestionar capacitación y perfeccionamientos de sus integrantes.
- Vincularse con otras instituciones públicas y privadas de carácter estratégico para el programa con el fin de fomentar la coordinación de la Red de Infancia y adolescencia (RIA).
- Responsable del recibo y administración de cheque correspondiente a gastos de reembolso efectuados por el personal de la oficina, en movilización, servicios generales, materiales de oficina, autocuidado, manutención y reparación, otros.
- Desarrollar coordinaciones con el municipio para facilitar la instalación de la temática de niñez en las acciones que se desarrollan a nivel territorial.
- Desarrollar reuniones técnicas ampliadas y reuniones de planificación y coordinación de los componentes de protección y gestión intersectorial, manteniendo registro de reuniones.

II. REQUISITOS GENERALES:

- a) Profesional titulado de las Ciencias Sociales, mínimo 8 semestres de formación de pregrado.
- b) Experiencia profesional mínima de 5 años.
- c) No haber sido cesado en cargos públicos, ni contar con inhabilidades para trabajar con menores de edad.
- d) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- e) Contar con disponibilidad inmediata para ocupar el cargo.
- f) De preferencia con residencia en la comuna de San Antonio.

III. REQUISITOS ESPECIFICOS:

Se requiere un profesional con:

- a) Conocimientos, habilidades y experiencia en trabajo en red intersectorial y comunitaria.
- b) Habilidades para desarrollar acciones de promoción de derechos de infancia con actores municipales y territorios diversos.
- c) Formación y conocimientos en Enfoque de Derechos de infancia
- d) Formación y conocimientos en enfoques de interculturalidad y de género
- e) Capacidad y experiencia de liderazgo en la conducción de equipos de trabajo.
- f) Capacidad para desarrollar estrategias de autocuidado de equipo
- g) Experiencia en uso de base informática SENAINFO (no excluyente)

IV. RESPECTO DE EVALUACIÓN:

Se evaluará a los postulantes respecto al Currículo relacionado al proyecto en referencia, las habilidades, capacidades, experiencia previa y aptitud para el cargo y conocimiento de redes institucionales y/o locales.

V. RESPECTO DE SELECCIÓN

Del total de currículos recibidos, se seleccionarán aquellos que califiquen conforme a los criterios ya definidos, de los cuales se realizarán entrevistas y aplicación de instrumentos psicológicos, para determinar una terna de postulantes, de los cuales se seleccionará el que presente mayor idoneidad para el cargo.

VI. BASES

Estarán a disposición de los interesados en el portal Web del Municipio www.sanantonio.cl

VII.- PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Los interesados deberán enviar la siguiente documentación en sobre cerrado dirigido a "Concurso Público Coordinador OPD SAN ANTONIO de la I. Municipalidad de San Antonio" los que serán recepcionados desde el día jueves 30 de Enero al jueves 07 de Febrero de 2020 hasta las 12:00 horas en la Oficina de Partes, ubicada en Barros Luco N° 2347, San Antonio:

El sobre del postulante debe contener:

- 1) Currículo vitae
- 2) Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad
- 3) Certificado de título en copia
- 4) Certificados de cursos y/o capacitaciones en copia
- 5) Certificados que acrediten experiencia laboral

VII. ENTREVISTA

Los postulantes preseleccionados deberán presentarse a entrevista entre el día Lunes 10 y el viernes 14 de Febrero del año en curso.

VIII. FECHA DE RESULTADOS DE LA SELECCIÓN

El resultado del concurso se dará a conocer a los postulantes seleccionados el día miércoles 26 de Febrero de 2020.

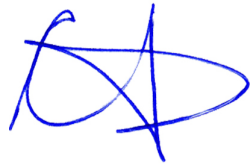
IX. COMISION EVALUADORA

- 1) RR.HH Ilustre Municipalidad de San Antonio
- 2) Dirección de Desarrollo Comunitario y/o sus representantes IMSA

X. CRONOGRAMA

- 1) Difusión del Concurso: del 30 de enero al 07 de Febrero de 2020
- 2) Recepción de Antecedentes: del 10 de Febrero al 14 de Febrero de 2020
- 3) Revisión de Antecedentes: 17 de Febrero de 2020
- 4) Entrevista Laboral: del 18 al 21 de Febrero de 2020
- 5) Resultados y Resolución: 27 de Febrero de 2020

Anótese, comuníquese, y archívese



CAROLINA PAVEZ CORNEJO
SECRETARIO MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO



OMAR VERA CASTRO
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

CPC / OVC / MVC / nsl

DISTRIBUCIÓN:

- MANUEL VIDAL - DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO (S) - I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO -
- CHRISTIAN OVALLE - DIRECTOR - SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION -
- ALEJANDRA SOTO - DIRECTOR - DIRECCION JURIDICA -
- CARMEN LUZ RIVERA - ENCARGADA DE OFICINA DE PARTES - OFICINA DE PARTES -
- MANUEL VILLATORO - ENCARGADO DE COMUNICACIONES - COMUNICACIONES -
- ALICIA NAVARRETE - DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO -



2540C199C

Verifique documento a través de correo electrónico validacion@sanantonio.cl,
indicando en el asunto código de barras que se muestra en el mismo.

Firmado Electrónicamente en Conformidad con el Artículo 2º letra F y G de la Ley 19.799